

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	49	外食や食材の買い物での外出は出来ているが、個別での外出や買い物は出来る人が限られている。	個別の外出を行なう。	①利用者個人個人の希望を理解し出かけた場所を把握する。 ②月始初めに出掛けられる日にちを確認する。 ③職員が少なくなる事に対して、日常業務の見直しを行なう。	1～2ヶ月
2	52	整理整頓が徹底できておらず、器具備品が出したままになっていたり、引出し内や収納棚内が乱れている事がある。	整理整頓を一人一人が気をつける。	①ユニットリーダーが乱れている個所を把握する。 ②遅番2が夜間入浴後や、夜間入浴中止時に清掃を行なう。 ③全職員が乱れている個所を把握できるシステム作りを行なう。(昼礼を利用)	1～2ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。